DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA ZAMOJSKIEGO

Zamość, dnia 1 października 1996 r. **Nr 29**

Treść :

Poz.:

- 170 -

ROZPORZĄDZENIE Nr 48 WOJEWODY ZAMOJSKIEGO

z dnia 17 września 1996 r.

w sprawie wyznaczenia obszaru chronionego krajobrazu pod nazwą "Dołhobyczowski Obszar Chronionego Krajobrazu".

Na podstawie art. 32 w związku z art. 13 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 16 października 1991 r. o ochronie przyrody (Dz.U. Nr 114 poz.492, z 1992 r. Nr 54, poz.254, z 1994 r. Nr 89, poz.415; z 1995 r. Nr 147, poz.713 i z 1996 r. Nr 91, poz.409) oraz art.21 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz.U. Nr 21, poz.123; z 1991 r. Dz.U. Nr 75, poz.328; z 1995 r .Nr 74, poz.68) po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Komisji Ochrony Przyrody zarządza się, co następuje :

§ 1

W celu zapewnienia równowagi ekologicznej systemów przyrodniczych wyznacza się obszar chronionego krajobrazu pod nazwą "Dołhobyczowski Obszar Chronionego Krajobrazu" o powierzchni 7.307,5 ha na części obszarów gmin : Dołhobyczów i Mircze województwa zamojskiego. Opis granic stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego rozporządzenia.

§ 2

Na terenie wyszczególnionym w § 1 :

1. Zabrania się :

1) prowadzenia działalności wzmagającej procesy erozyjne,

2) wypalania roślinności,

3) stosowania zrębów zupełnych w lasach,

4) zmian stosunków wodnych naruszających równowagę ekologiczną ekosystemów, regulacji rzek i potoków,

5) składowania, wysypywania, zakopywania i wylewania odpadów lub innych nieczystości, innego zanieczyszczania wód i gleby,

6) stosowania w gospodarce rolnej, lesnej, zadrzewieniowej środków chemicznych I i II klasy toksyczności,

7) niszczenie lub uszkodzenia drzew i innych roślin,

8) chwytania, płoszenia i zabijania dziko żyjących zwierząt, niszczenia nor i legowisk zwierzęcych, gniazd ptasich i wybierania jaj.

2. Zakazy wyszczególnione w ust.1 pkt 7 i 8 nie dotyczą działań wynikających z racjonalnej gospodarki rolnej, leśnej, rybackiej i łowieckiej.

§ 3

Wykonanie rozporządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Ochrony Środowiska Urzędu Wojewódzkiego w Zamościu.

§ 4

Rozporządzenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jego ogłoszenia.

mgr Stanisław Rapa

- 171 -

ROZPORZĄDZENIE Nr 50 WOJEWODY ZAMOJSKIEGO

z dnia 27 września 1996 r.

zmieniające rozporządzenie w sprawie ustalenia miejscowości posiadających korzystne właściwości klimatyczne i walory krajobrazowe.

Na podstawie art. 17 ust.3 ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. Nr 9 poz.31 i Nr 101, poz.444, z 1992 r. Nr 21, poz.86; z 1994 r. Nr 123, poz.600 i z 1996 r. Nr 91, poz.409) w związku z art.21 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz.U. Nr 21, poz.123; z 1991 r. Nr 75, poz.328 i z 1995 r. Nr 74, poz.368) po uzgodnieniu w dniu 23 sierpnia 1996 r. z Ministrem Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa zarządza się, co następuje :

§ 1

W rozporządzeniu Nr 15 Wojewody Zamojskiej z dnia 2 sierpnia 1991 r. w sprawie ustalenia miejscowości posiadających korzystne właściwości klimatyczne i walory krajobrazowe (Dz.Urz.Woj.Zamojskiego Nr 23 poz.165 z 1991 r. i z 1996 r. Nr 12 poz.64) wprowadza się następujace zmiany :

1. § 1 otrzymuje brzmienie :

"§ 1. ustala się, że miejscowości : Frampol, Horodło, Hrebenne (w gm.Lubycza Królewska), Huta Lubycka, Józefów, Krasnobród, Lubycza Królewska, Majdan Sopocki, Podklasztor, Radecznica, Rebizanty, Siedliska, Susiec, Szczebrzeszyn, Tomaszów Lubelski, Zamość, Zosin, Zwierzyniec, posiadają korzystne właściwości klimatyczne i walory krajobrazowe. W miejscowościach tych pobiera się opłatę miejscową od osób fizycznych przebywających czasowo w celach wypoczynkowych, zdrowotnych lub turystycznych."

§ 2

Wykonanie rozporządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Ochrony Środowiska Urzędu Wojewódzkiego w Zamościu.

§ 3

Rozporządzenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

mgr Stanisław Rapa

- 172 -

UCHWAŁA NR XVII/97/96 RADY GMINY W BEŁŻCU

z dnia 5 lipca 1996 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie planu sieci publicznych szkół podstawowych oraz granic ich obwodów.

Na podstawie art.17 ust.4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. z 1996 r. Dz.U. Nr 67, poz.329) i § 1 pkt 35 Zarządzenia Ministra - Szefa Urzędu Rady Ministrów z dnia 21 marca 1996 r. w sprawie ustalenia i zmiany nazw niektórych miejscowości w województwach: białostockim, ciechanowskim, kaliskim, opolskim, ostrołęckim, przemyskim, radomskim, siedleckim, suwalskim i zamojskim oraz obiektu fizjograficznego w województwie bielskim (M.P. Nr 21, poz.245) Rada Gminy w Bełżcu uchwala co następuje :

§ 1

W uchwale Nr XV/89/96 Rady Gminy w Bełżcu z dnia 26 marca 1996 r. w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych oraz granic ich obwodów wprowadza się następujace zmiany :

1. § 2 otrzymuje brzmienie :

"Do obwodu Szkoły Podstawowej w Bełżcu należą następujące miejscowości :

1) Bełżec,

2) Kol.Szalenik,

3) Chyżę kl.VII-VIII.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy w Bełżcu.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

Przewodniczący Rady Gminy : Adam Fedczyna

- 173 -

UCHWAŁA NR XVII/104/96 RADY GMINY W BEŁŻCU

z dnia 5 lipca 1996 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Bełżec.

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (t.j. z 1996 r. Dz.U. Nr 13 poz.74) Rada Gminy w Bełżcu uchwala co następuje:

§ 1

W załączniku do uchwały Nr XVI/87/96 Rady Gminy w Bełżcu z dnia 15 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Bełżec wprowadza się następujace zmiany :

1. w § 16 skreśla się ust.1
2. dotychczasowy ust.2 i 3 w § 16 oznacza się odpowiednio jako 1 i 2
3. § 84 otrzymuje brzmienie :
"Jednostkami pomocniczymi Gminy są następujące sołectwa :
1. Bełżec I
2. Bełżec II
3. Bełżec III
4. Chyże
5. Kol.Szalenik"

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy w Bełżcu.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Bełżcu i podlega ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

Przewodniczący Rady Gminy : Adam Fedczyna

- 174 -

UCHWAŁA Nr XXVII/158/96 RADY GMINY W HORODLE

z dnia 1 września 1996 r.

w sprawie sieci publicznych szkół podstawowych oraz granic ich obwodów.

Na podstawie art.17 ust.4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. Nr 67, poz.329 z 1996) Rada Gminy uchwala, co następuje :

§ 1

Ustala się plan sieci publicznych szkół podstawowych oraz granice ich obwodów zgodnie z załącznikiem do uchwały.

§ 2

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Gminy : Zbigniew Łomański

Załącznik do Uchwały Nr XXVII/158/96
Rady Gminy w Horodle z dnia 1 września 1996 r.

PLAN

sieci publicznych szkół podstawowych i granice ich obwodów

1. Publiczna Szkoła Podstawowa w Strzyżowie z klasami I-VIII.
Do obwodu szkoły należą : Strzyżów, Rogalin, Zosin, Kol.Kobło, Hrebenne, Łuszków.
Szkole podporządkowana jest organizacyjnie Publiczna Szkoła Filialna w Łuszkowie z klasami I-III.
Do obwodu szkoły filialnej należą : Łuszków.

2. Publiczna Szkoła Podstawowa w Horodle z klasami I-VIII.
Do obwodu szkoły należą : Horodło, Poraj, wieś Hrebenne, Janki.
Szkole podporządkowana jest organizacyjnie Publiczna Szkoła Filialna w Hrebennem z klasami I-VI.
Do obwodu szkoły filialnej należy wieś Hrebenne.

3. Publiczna Szkoła Podstawowa w Matczu z klasami I-VIII.
Do obwodu szkoły należą : Matcze, Bereżnica, Cegielnia.
Szkole podporządkowana jest organizacyjnie Publiczna Szkoła Filialna w Bereżnicy z klasami I-III.
Do obwodu szkoły filialnej należy wieś Bereżnica.

4. Publiczna Szkoła Podstawowa w Kopyłowie z klasami I-VIII.
Do obwodu szkoły należą : Kopyłów, Liski Horodelskie.

- 175 -

UCHWAŁA Nr XXVII/160/96 RADY GMINY W HORODLE

z dnia 1 września 1996 roku

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.

Na podstawie art.18 ust.2, pkt 1, art.22 i art.40, ust.2, pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz.74 i Dz.U. Nr 89, poz.401 z 1996 r.), Rada Gminy uchwala, co następuje :

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Horodło w brzmieniu określonym w załączniku do Uchwały.

§ 2

Statut Gminy podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

§ 3

Statut Gminy podlega ogłoszeniu poprzez wyłożenie do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy przez 7 dni od dnia podjęcia uchwały.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 5

Traci moc Uchwała Rady Gminy w Horodle Nr IV/18/1990 z dnia 27 września 1990 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Horodło.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie po upływie 7 dni od daty ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy : Zbigniew Łomański

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXVII/160/96
Rady Gminy w Horodle
z dnia 1 września 1996 r.

STATUT GMINY HORODŁO

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gmina Horodło jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy z mocy ustawy o samorządzie terytorialnym stanowią wspólnotę samorządową realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez wybraną przez siebie Radę Gminy i Zarząd Gminy jako organ wykonawczy Gminy.
3. Siedzibą Gminy jest Horodło.
4. Gmina Horodło położona jest w województwie zamojskim i obejmuje obszar 13.027 ha.
5. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 Statutu.
6. Herbem Gminy jest fragment murów obronnych z basztą na białym tle.
Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 Statutu.
7. Pieczęcią okolicznościową jest pieczęć z herbem Gminy.

§ 2

Siedzibą władz Gminy Horodłjest miejscowość Horodło.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA, CELE I ZADANIA GMINY

§ 3

Podstawowymi celami Gminy jest wykonywanie zadań oddanych przez przepisy ustaw do jej wyłącznej właściwości dla zaspokojenia zbiorowych potrzeb wspólnoty mieszkańców Gminy.

§ 4

1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje :
   a) zadania własne,
   b) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych,
   c) zadania z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów,
   d) zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.
2. Zadania, o których mowa w ust.1 lit.b-d, są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację przez administrację rządową.

§ 5

1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 6

1. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy może nastąpić w drodze współdziałania międzykomunalnego.
2. Gmina dla wspólnego realizowania zadań publicznych może przystępować do związków komunalnych i stowarzyszeń.
3. Gmina może zawierać porozumienia z inną Gminą w celu powierzenia jej określonych zadań publicznych.

Rozdział III

WŁADZE GMINY

§ 7

1. W sprawach objętych zakresem działania samorządu terytorialnego najwyższą władzę stanowi wspólnota samorządowa mieszkańców Gminy.
2. Mieszkańcy decydują w drodze referendum o najważniejszych sprawach Gminy.
3. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzenia referendum określa odrębna ustawa.

§ 8

Organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej jest Rada Gminy, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, jeżeli ustawy szczegółowe nie stanowią inaczej.

RADA GMINY

§ 9

1. Rada Gminy składa się z 18 radnych.
2. Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego.

§ 10

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołanej przez Przewodniczącego Sejmiku Samorządowego otwiera i prowadzi do momentu wyboru Przewodniczącego, najstarszy wiekiem radny.
2. Przed przystąpieniem do wykonania mandatu radni składają ślubowanie.
3. Ślubowanie odbywa się w taki sposób, że po odczytaniu roty radni kolejno powstają i wypowiadają słowo "ślubuję".
   Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.
4. Na pierwszej sesji Rada Gminy dokonuje wyboru :
   1) Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego,
   2) Delegata do Sejmiku Samorządowego,
   3) ustalenia kryteriów wyboru Wójta.

§ 11

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Przewodniczący Rady, a w razie Jego nieobecności Wiceprzewodniczący :
   1) zwołuje sesje,
   2) przewodniczy obradom,
   3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,
   4) zarządza i przeprowadza głosowania nad projektami uchwał,
   5) podpisuje uchwały,
   6) koordynuje prace komisji Rady.

SESJE RADY GMINY

§ 12

1. Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych w wykonaniu i na podstawie ustaw.

2. Sesja odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia, jeżeli jednak zachodzi konieczność kontynuacji obrad, rozpatrywanie spraw może być przełożone na inne posiedzenie.

§ 13

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania zadań, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady oraz nie przewidziane w planie pracy, a zwołane w trybie określonym w § 16 niniejszego Statutu.
3. Plan pracy Rady przygotowuje Przewodniczący Rady przy współudziale Przewodniczących stałych komisji Rady i przedkłada Radzie do zatwierdzenia na pierwszej sesji w nowym roku kalendarzowym.
4. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

§ 14

Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy Rady na wniosek Zarządu Gminy, na wniosek grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, na wniosek Sejmiku Samorządowego, a w okresie między sesjami Sejmiku na wniosek jego Prezydium.

§ 17

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady w porozumieniu z Zarządem Gminy.
2. Przygotowanie materiałów na sesję Rady jak również obsługę organizacyjno - techniczną zapewnia Zarząd Gminy.

§ 16

1. O terminie sesji zwyczajnej Rady i miejscu odbycia zawiadamia się radnych pisemnie na co najmniej 5 dni przed terminem obrad.
2. O terminie sesji, na której uchwalany jest budżet lub składanie sprawozdania z wykonania budżetu zawiadamia się radnych na co najmiej 7 dni przed terminem sesji.
3. W zawiadomieniu o sesji podaje się :
   - miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia,
   - proponowany porządek obrad.
4. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały.
5. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust.1 i 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez komisję Rady tylko na początku obrad przed przyjęciem porządku.
6. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz porządku obrad podaje się w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 17

Ustalony w § 16 tryb zwoływania sesji nie obowiązuje przy zwołaniu sesji nadzwyczajnej.

§ 18

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Wójtem ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 19

Lokal, w którym odbywa się sesja powinien być należycie przygotowany z odpowiednią ilością miejsc dla radnych, zaproszonych gości, a także publiczności.

§ 20

1. Sesje Rady są jawne. Jeżeli jednak przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową i służbową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej jawność sesji lub jej część zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji mogą być na niej obecne.
2. Poza przypadkiem określonym w ust.1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji, Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności Gminy lub poszczególnych obywateli cała sesja lub obrady nad określonym punktem porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 21

1. Rada Gminy może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy składu Rady (quorum), chyba że ustawa o samorządzie terytorialnym stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 22

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum Przewodniczący wyznacza nowy termin posiedzenia tej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.
2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.
3. Radni, którzy doprowadzili do sytuacji wskazanej w ust.2 nie otrzymują diety.

§ 23

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły "otwieram sesję Rady Gminy w Horodle".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 24

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, Wójt na początku sesji.

3. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust.1 i 2 Rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad.

§ 25

W przypadku obrad każdej zwyczajnej sesji Rady przewiduje się :

1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji,

2) zgłoszenie interpelacji i wniosków przez radnych,

3) sprawozdanie Zarządu z wykonania uchwał Rady,

4) krótka informacja o działaniach Rady podejmowanych do obecnej sesji,

5) krótkie sprawozdanie Delegata z działalności Sejmiku Samorządowego.

§ 26

1. Interpelacje składa się w istotnych sprawach, dotyczących Gminy, przy czym powinny one być formułowane jasno i zwięźle.

2. Odpowiedzi na interpelacje udziela : Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rady, Wójt lub upoważniony pracownik, lub ekspert.

3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie powinno być udzielone na piśmie w terminie 14 dni od zgłoszenia interpelacji lub wniosku.

4. Interpelacje mogą być składane również na ręce Przewodniczącego Rady w czasie sesji lub między sesjami. Odpowiedź na pisemną interpelację radnego winna być udzielona również w ciągu 14 dni.

5. Pracownik d/s obsługi organów kolegialnych Gminy prowadzi ewidencję zgłoszonych interpelacji i wniosków i czuwa nad ich terminowym załatwieniem.

6. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

7. Radny może na sesji kierować zapytania pod adresem przedstawiciela Rady w Zamojskim Sejmiku Samorządowym.

§ 27

1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może dokonać za zgodą Rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 28

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący może przywołać go "do porządku", a po dwukrotnym przywołaniu odebrać głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.

3. Postanowienie ust.2 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 29

1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy : stwierdzenia quorum, wycofania określonego tematu z porządku obrad, zakończenia dyskusji, podjęcia uchwały, zamknięcia listy mówców, ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów, tajnego głosowania, zamknięcia listy kandydatów przy wyborach, zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały, wycofania projektu przestrzegania regulaminu obrad, przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia.

3. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.

4. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący udziela głosu : Wójtowi, Radcy Prawnemu, lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 30

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady.

2. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

§ 31

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę "zamykam ... (numer sesji) Sesję Rady Gminy w Horodle".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust.2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

5. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej w tym samym trybie.

§ 32

1. Z każdej sesji pracownik Urzędu Gminy sporządza protokół obrad, który powinien zawierać :

1) numer, datę i miejsce posiedzenia,

2) nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokólanta,

3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

5) zatwierdzony porządek obrad,

6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków,

7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących",

8) czas trwania sesji,

9) podpis przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się :

- listę obecności radnych, Członków Zarządu, zaproszonych gości,

- pisemne usprawiedliwienie nieobecnych radnych na sesji

- inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad,

- uchwały podjęte na sesji oraz sprawozdania i informacje.

3. Protokół udostępnia się do wglądu radnym w Urzędzie Gminy oraz na każdej następnej sesji.

4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami jednak nie później niż na najbliższej sesji.

5. O uzupełnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący Rady po uprzednim wysłuchaniu protokólanta.

6. Protokóły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczniem roku kalendarzowego.

7. Odpis protokołu z kopiami uchwał przekazuje się Zarządowi Gminy najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji.

8. Obsługę sesji sprawuje wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy.

9. Przebieg sesji może być nagrany na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

§ 33

1. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że inny tryb przewidują przepisy ustawy.

2. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.

3. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

4. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

5. Wyniki jawnego głosowania ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 34

1. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna, z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół i podaje wyniki głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowi załącznik do protokołu z sesji.

6. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" głosowanie powtarza się.

§ 35

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w sposób, aby jej redakcja była przejrzysta a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który wykluczyć może potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób - Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

§ 36

1. Uchwały Rady powinny być redagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim :

1) datę, tytuł oraz kolejny numer,

2) podstawę prawną,

3) termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania.

4) W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.

5) Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który przewodniczył sesji.

§ 37

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane z protokołem sesji w Zarządzie Gminy.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości, zależnie od ich treści.

ZARZĄD GMINY

§ 38

1. Zarząd Gminy jest organem wykonawczym Rady.

2. W skład Zrządu wchodzą :
- Wójt jako Przewodniczący,
- Zastępca Wójta jako Zastępca Przewodniczącego Zarządu,
- pięciu członków.

3. Członkowie Zarządu na wniosek Wójta mogą być wybierani spoza Rady.

§ 39

1. Rada Gminy wybiera Wójta w oddzielnym głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

2. Zastępca Wójta oraz pozostali członkowie Zarządu są wybierani na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

3. Po wyborach członków Zarządu, Rada Gminy stwierdza w drodze uchwały dokonanie wyboru poszczególnych członków.

§ 40

Rada Gminy może odwołać Zarząd w przypadkach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 41

1. Zarząd Gminy wykonuje uchwały Rady Gminy i realizuje zdania Gminy określone przepisami prawa.

2. Zarząd odpowiada za prawidłową gospodarkę Gminy.

§ 42

1. Zarząd pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta,a w razie jego nieobecności ponad 14 dni przez Zastępcę Wójta.

2. Posiedzenia Zarządu odbywają się w miarę potrzeby nie rzadziej niż raz w miesiącu.

3. Terminy posiedzeń określane są w półrocznym planie pracy przyjętym przez Zarząd.

4. W razie potrzeby posiedzenie Zarządu może się odbyć w innym terminie.

§ 43

1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać udział w pracach Zarządu.

2. Wójt może zwrócić się do Rady o odwołanie członka Zarządu, który uchyla się od udziału w pracach Zarządu lub który swoim działaniem naraża interes Gminy.

§ 44

1. Poza Członkami Zarządu w posiedzeniach uczestniczą
- Skarbnik Gminy bez prawa głosowania.

2. Zarząd może zaprosić na swoje posiedzenie także inne osoby.

§ 45

1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenie Zarządu oraz obsługę techniczno - organizacyjną odpowiada Zastępca Wójta.

2. Materiały na posiedzenia Zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty.

3. Porządek posiedzenia Zarządu ustala Przewodniczący w porozumieniu z Zastępcą.

§ 46

1. Na posiedzeniach Zarządu sprawy referuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

2. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który powinien zawierać : porządek posiedzenia, streszczenie wystąpień, treść wniosków poddanych pod głosowanie, wyniki głosowania, listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.

3. Do protokołu dołącza się : uchwały Zarządu, kopie decyzji.

4. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

5. Protokoły z posiedzeń są udostępniane członkom Zarządu przed następnym posiedzeniem w celu zgłoszenia ewentualnych uwag.

6. Protokół przyjmowany jest przez Zarząd na następnym posiedzeniu.

7. Protokoły z posiedzeń podpisuje Wójt i protokólant.

§ 47

1. Uchwały Zarządu są oznaczane następująco : kolejny numer protokołu, kolejny numer uchwały, rok kalendarzowy.

2. Uchwały Zarządu podpisuje Wójt, wynik głosowania jest odnotowany w protokóle.

3. Odpisy uchwał doręcza się osobom, którym powierzono wykonanie uchwał.

§ 48

1. Zarząd wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w przypadkach uregulowanych w odrębnych przepisach.
2. Decyzje określone w ust.1 podpisuje Wójt. W decyzji wymienia się imię i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.

§ 49

1. Zarząd podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że odrębne przepisy przewidują inny tryb.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Zarządu.

§ 50

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji Rady, terminy i sposoby ich opracowania Zarząd ustala w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Zarząd wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesje.

§ 51

1. Zarząd ustala sposób i termin wykonania uchwał Rady.
2. Informacje w sprawie wykonania uchwał Rady i Zarządu składa Zarządowi Zastępca Wójta.
3. Członkowie Zarządu (za wyjątkiem Wójta i Zastępcy) za udział w posiedzeniach otrzymują diety i ekwiwalent za utracone wynagrodzenie na zasadach ustalonych przez Radę odrębną uchwałą.

§ 52

1. Zarząd wykonuje zadania na podstawie okresowych planów pracy.
2. Projekty planów pracy Zarządu opracowuje Zastępca Wójta.

§ 53

1. Wójt jako Przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.
2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym, ustaw szczególnych i przepisów wykonawczych do tych ustaw.

KOMISJE RADY GMINY

§ 54

Wewnętrznymi pomocniczymi organami Rady Gminy są komisje :

1) Rewizyjna,
2) budżetu i finansów,
3) mienia komunalnego i inwestycji,
4) rolna,
5) oświaty, kultury i bezpieczeństwa publicznego.

§ 55

Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada może powołać doraźne komisje określając ich skład i zakres działania.

§ 56

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący.
2. Komisja pracuje na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności powinna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
3. Szczegółowe zadania i przedmiot działania komisji określają uchwały Rady o powołaniu poszczególnych komisji (za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej).

§ 57

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych Rad Gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na terenie Gminy.
3. Komisje zajmują stanowisko w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie Gminy.
4. Przewodniczący Rady może w każdym czasie polecić komisji zwołanie posiedzenia i złożenie Radzie sprawozdania.

KOMISJA REWIZYJNA

§ 58

Komisja Rewizyjna składa się z pięciu radnych.

§ 59

Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności :

1) opiniowanie wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium dla Zarządu Gminy,
2) opiniowanie wniosku o odwołanie Zarządu z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium,
3) rozpatrywanie postanowień sygnalizacyjnych Przewodniczącego Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
4) opiniowanie powierzenia radnemu wykonywania pracy w trybie określonym w art.24 d ustawy o samorządzie terytorialnym,
5) kontrolowanie działalności Zarządu Gminy oraz podporządkowanych jednostek organizacyjnych,
6) wykonywanie innych zadań w zakresie zleconym przez Radę Gminy.

§ 60

1. Komisja podejmuje kontrolę zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz na wyłączne zlecenie Rady.

2. Pracami komisji kieruje jej Przewodniczący wybrany spośród członków komisji na jej pierwszym posiedzeniu.

3. Do zakresu działania Przewodniczącego komisji należy w szczególności :

1) organizowanie pracy komisji,

2) zwoływanie posiedzeń i kierowanie obradami komisji.

3) składanie Radzie sprawozdań z działalności komisji.

§ 61

1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez Przewodniczącego komisji w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami komisji zaproszone na posiedzenie.

3. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.

4. Posiedzenie komisji jest prawomocne gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.

5. Rozstrzygnięcia podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczy członków komisji.

6. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

§ 62

1. Komisja składa Radzie pisemne sprawozdanie ze swej działalności przynajmniej raz na kwartał.

2. Komisja współpracuje z innymi komisjami.

3. Podstawową formę działalności komisji są kontrole.

§ 63

Komisja bada pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności działalność gospodarczą, finansową, organizacyjno - administracyjną kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał Rady określających podstawowe kierunki społeczno - gospodarczej działalności Gminy.

§ 64

1. Przewodniczący komisji zawiadamia Wójta (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli.

2. Kontrolę przeprowadza wyłoniony z członków komisji zespół kontrolny składający się z trzech członków.

3. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego komisji. Upoważnienie to powinno wyszczególniać termin, przedmiot i zakres kontroli.

4. Zespół kontrolny upoważniony jest do :

1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,

2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,

3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,

4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

§ 65

1. Z przebiegu kontroli sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji oraz kierownik jednostki.

2. Protokół powinien zawierać :

1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika jednostki kontrolowanej,

2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,

3) określenie zakresu i przedmiotu kontroli,

4) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,

5) wykaz załączników.

3. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują : kierownik jednostki kontrolowanej, Przewodniczący Rady Gminy, jeden pozostaje w aktach komisji.

4. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia nieprawidłowości i zapobieżenia im na przyszłość, które kieruje do Zarządu Gminy.

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 66

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są następujące sołectwa :

1) Bereźnica,
2) Cegielnia,
3) Ciołki,
4) Horodło,
5) Hrebenne,
6) Janki,
7) Kopyłów,
8) kol.Kobło,
9) Liski,
10) Łuszków,
11) Matczwe,
12) Rogalin,
13) Poraj,
14) Strzyżów,
15) Zosin.

2. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych, o których mowa w ust.1 sprawuje Rada Gminy przy pomocy Wójta.

§ 67

1. Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały Rady podjętej :

1) z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które odbywają się w tych sprawach w następujących formach :

a) zebrań,

b) przyjmowanie zgłoszeń, wniosków i opinii mieszkańców,

2) z inicjatywy mieszkańców wsi zgłoszonej Zarządowi na piśmie, podpisanym co najmniej przez 1/2 mieszkańców mających prawa wyborcze.

2. W takim samym trybie jednostki pomocnicze są dzielone, łączone, znoszone.

§ 68

1. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale Gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne, gospodarcze, komunikacyjne oraz istniejące więzi społeczne.

2. Granice sołectw, organizację działania, tryb i zasady wyboru sołectwa, rady sołeckiej oraz zwoływania i obradowania zebrania wiejskiego określa Rada Gminy w Statucie Sołectwa.

§ 69

1. Rada Gminy odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wydzieloną część mienia komunalnego.

2. Jednostka pomocnicza wówczas zarządza tym mieniem, korzysta z niego oraz rozporządza pochodzącymi z tego źródła dochodami na cele sołectwa określone uchwałami zebrania wiejskiego.
Zobowiązana jest dbać o to mienie zabezpieczając go przed kradzieżą, zniszczeniem i nienależytą eksploatacją, konserwować to mienie, dokonywać niezbędnych remontów i napraw.

§ 70

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Gromadzenie i wydatkowanie środków finansowych sołectwa odbywa się za pośrednictwem rachunku bankowego Gminy.

3. Czynności związane z dysponowaniem środkami sołectwa wymaga zgody Skarbnika Gminy.

4. Środki finansowe sołectwa, pochodzące z budżetu gminy, mogą być przeznaczone (wykorzystane) tylko na cele określone w rocznym planie rzeczowo - finansowym sołectwa.

5. Nadzór nad działalnością finansową sołectwa sprawowany jest przez : Radę Gminy, Komisję Rewizyjną i Skarbnika Gminy.

RADNI

§ 71

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady Gminy, w pracach organów i komisji, do których zostali wybrani.

2. Radni mają utrzymywać więź z wyborcami poprzez :

- informowanie wyborców o stanie Gminy,
- konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- informowanie o swojej działalności w Radzie,
- przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.

3. Radny będący Delegatem do Zamojskiego Sejmiku Samorządowego zobowiązany jest co najmniej raz w ciągu roku składać Radzie sprawozdanie z działalności Sejmiku.

§ 72

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny powinien w razie nieobecności uczestniczenia w sesjach Rady lub posiedzeniu komisji powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności odpowiednio Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego komisji albo Klubu radnych.

§ 73

1. Spotkania z wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż raz w roku.

2. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 74

Przewodniczący Rady Gminy dokonuje okresowych ocen udziału radnych w pracach Rady Gminy i w uzasadnionych przypadkach zwraca uwagę radnemu na niedociągnięcia lub uchybienia w wykonywaniu funkcji radnego. W przypadku gdy jest członkiem Klubu informuje o tym Przewodniczącego Klubu.

§ 75

1. Zarząd Gminy wystawia radnemu dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Zarząd Gminy udziela radnemu pomocy w realizacji ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.

KLUBY RADNYCH

§ 76

1. Radni mogą tworzyć Kluby radnych.

2. Klub nie może liczyć mniej niż sześciu radnych.

3. Kluby są przede wszystkim płaszczyzną politycznego i społeczno - gospodarczego zrzeszania się radnych.

4. Kluby nie są wewnętrznymi pomocniczymi organami Rady Gminy i nie mają statusu prawnego komisji Rady Gminy.

5. Radni, zawiązujący Klub, zawiadamiają o tym fakcie na piśmie Przewodniczącego Rady Gminy i Wójta, przy czym Przewodniczący Rady Gminy informuje o tym Radę Gminy na najbliższej jej sesji.

6. Przewodniczący Rady Gminy prowadzi rejestr klubów działających w Radzie Gminy.

7. Radni tworzący Klub sami określają jego wewnętrzną organizację oraz swoim programują tematy jakie Klub będzie podejmował w swym działaniu.

8. Reprezentantem Klubu wobec Rady Gminy i jej organów będzie jego Przewodniczący.

9. Klub ma prawo do inicjatywy uchwałodawczej, zgłaszanej za pośrednictwem Zarządu Gminy, interpelacji według reguł przyznanych radnym w Regulaminie Rady Gminy w zakresie rozwiązywania spraw wspólnoty samorządowej, będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.

10. Radnym uczestniczącym w zebraniach Klubu nie przysługują diety z budżetu Gminy.

11. Obsługę techniczno - biurową i lokale niezbędne dla zebrań i działalności Klubu radnych zapewnia Wójt Gminy.

12. Zebrania Klubów winny się odbywać - w miarę możliwości - w dniach sesji Rady Gminy - przed, w czasie przerwy w obradach Rady Gminy lub po sesji, albo w dniach posiedzeń komisji Rady Gminy.

Rozdział IV

PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 77

Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy na podstawie :

1) wyboru - Wójt i Zastępca,

2) powołania - Skarbnik Gminy, Kierownik USC,

3) mianowania - kierownik zespołu,

4) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

§ 78

1. Ustalenia warunków pracy i płacy dla Wójta i Zastępcy dokonuje Przewodniczącego Rady z uzgodnieniem z Zarządem Gminy.

2. Ustalenia warunków pracy i płacy dla Skarbnika i Kierownika USC dokonuje Wójt.

§ 79

1. Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych powołuje i odwołuje Zarząd Gminy na wniosek Wójta.

2. Ustalenia warunków pracy i płacy dla kierowników, o których mowa w ust.1 dokonuje Wójt.

§ 80

1. Zastępca Wójta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu.

2. Skarbnik Gminy wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu oraz dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

3. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu są określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

Rozdział V

GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 81

1. Gmina prowadzi gospodarkę finansową samodzielnie na podstawie budżetu Gminy.

2. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych określa Rada odrębną uchwałą.

3. Projekt budżetu z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Zarząd Gminy przedkłada Radzie Gminy w terminie uregulowanym w odrębnych przepisach i przesyła projekt do Regionalnej Izby Obrachunkowej.

4. Budżet winien być uchwalony najpóźniej do 31 marca roku budżetowego.

5. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób zwyczajowo przyjęty w Gminie.

Rozdział VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 82

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

2. Jeżeli ustawa szczególna tak stanowi to przepisy gminne podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

§ 83

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustaw :

- o samorządzie terytorialnym,
- o pracownikach samorządowych,

- przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych.

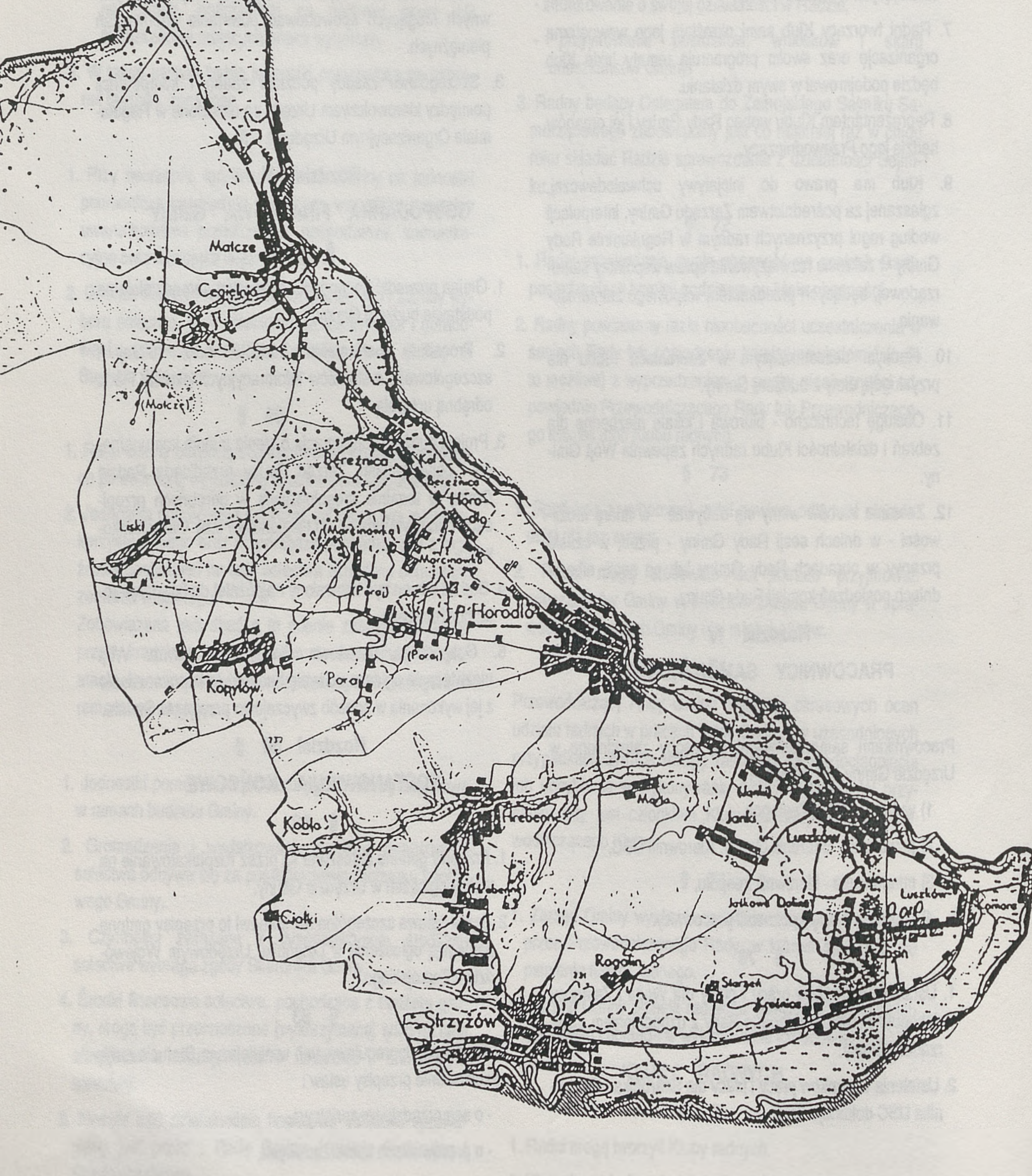
§ 84

Zmiana treści Statutu wymaga uchwały Rady Gminy.

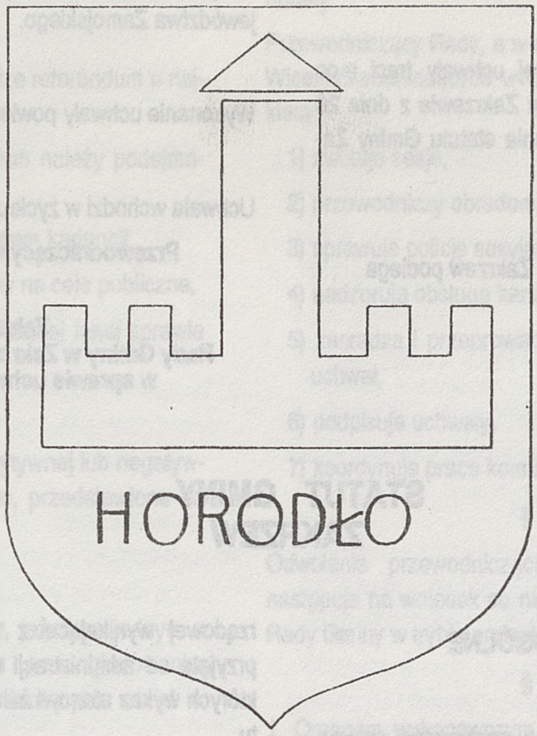
§ 85

Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia uchwały.

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy



Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy



- 176 -

UCHWAŁA NR XXI/106/96 RADY GMINY W KSIĘŻPOLU

z dnia 6 września 1996 r.

zmieniająca uchwałę Nr XVI/84/96 z dnia 20 lutego 1996 r. w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych oraz granic ich obwodów na terenie gminy Księżpol.

Na podstawie art.17 ust.4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (j.t. Dz.U. Nr 67 poz.329 z 1996 r.) Rada Gminy w Księżpolu uchwala co następuje :

§ 1

W załączniku Nr 1 do uchwały Nr XVI/84/96 z dnia 20 lutego 1996 r. Rady Gminy Księżpol, dodaje się pkt 8a w brzmieniu :

8a	Oddział zamiejscowy	Płusy	I-III	5	1

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Księżpol.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

Przewodniczący Rady Gminy : Julian Bednarz

- 177 -

UCHWAŁA Nr XVII/63/96 RADY GMINY W ZAKRZEWIE

z dnia 23 stycznia 1996 roku

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zakrzew.

W związku z art.10 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 29 września 1995 r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. Nr 124, poz.601) i na podstawie art.18 ust.2, pkt 1, art.22 ust.1, i art.40, ust.2, pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz.U. z 1996 r.Nr 13, poz.74), Rada Gminy po wysłuchaniu opinii Komisji Regulaminowej uchwala, co następuje :

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Zakrzew, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały, który określa organizację

wewnętrzną Rady Gminy Zakrzew, Zarządu Gminy i Komisji Rady Gminy.

§ 2

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Nr VI/26/96 Rada Gminy w Zakrzewie z dnia 28 grudnia 1994 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Zakrzew.

§ 3

Uchwała ta wraz ze Statutem Gminy Zakrzew podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń urzędowych w siedzibie Urzędu Gminy Zakrzew oraz w dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Gminy : Zdzisław Ładziak

**Załącznik do uchwały Nr XVII/63/96
Rady Gminy w Zakrzewie z dnia 23 stycznia 1996 r.
w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zakrzew**

STATUT GMINY ZAKRZEW

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Gmina Zakrzew jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie terytorialnym stanowią jej wspólnotę samorządową.

§ 2

1. Gmina Zakrzew położona jest w województwie zamojskim i obejmuje obszar 78,7 km^2.
2. Granice terytorialne Gminy Zakrzew określa mapa znajdująca się w posiadaniu Zarządu Gminy.

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 3

Zakres działania Gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 4

Gmina wykonuje zadania publiczne we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 5

Podstawowymi celami Gminy jest wykonywanie zadań oddanych przez przepisy ustaw do wyłącznej jej właściwości dla zaspokojenia zbiorowych potrzeb wspólnoty mieszkańców gminy.

§ 6

Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, w tym obowiązkowe zadania własne oraz zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych i zadania przyjęte od administracji rządowej w drodze porozumień, których wykaz stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego statutu.

§ 7

Zadania, zlecone ustawowo oraz przyjęte w drodze porozumień są wykonywane po zapewnieniu Gminie koniecznych środków finansowych przez administrację rządową na realizację tych zadań.

§ 8

1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 2 do Statutu.
3. Gmina oraz inne komunalne osoby prawne nie mogą prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 9

1. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy może nastąpić w drodze współdziałania międzykomunalnego.
2. Gmina dla wspólnego realizowania zadań publicznych może przystąpić do związku komunalnego.
3. Gmina może zawierać porozumienia z inną Gminą w celu powierzenia jej określonych zadań publicznych.

WŁADZE GMINY

§ 10

1. W sprawach objętych zakresem działania samorządu terytorialnego najwyższą władzę stanowi wspólnota samorządowa mieszkańców Gminy.

2. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Gminy.

§ 11

1. Mieszkańcy Gminy decydują w drodze referendum o najważniejszych sprawach Gminy.

2. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach :

1) odwołania rady gminy przed upływem kadencji,

2) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,

3. Referendum może być zwołane w każdej innej sprawie ważnej dla gminy.

§ 12

Referendum polega na udzieleniu pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytanie, przedstawione na urzędowej karcie do głosowania.

§ 13

Wynik referendum jest rozstrzygający, jeżeli za jednym z rozwiązań, w sprawie poddanej pod głosowanie, opowiedziało się więcej niż połowa biorących udział w głosowaniu.

§ 14

Koszty związane z przeprowadzeniem referendum pokrywa się z budżetu gminy.

§ 15

Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania referendum określa ustawa.

§ 16

1. Organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej jest Rada Gminy, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych, o znaczeniu lokalnym, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.

2. Zasady i tryb wyboru radnych określa ustawa - Ordynacja wyborcza do rad gmin.

§ 17

1. Rada Gminy składa się z 15 radnych.

2. Kadencja rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

§ 18

Rada Gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i 2 wiceprzewodniczących.

Głosowanie w sprawie wyboru o którym mowa w ust.1 odbywa się bezwzględną większością głosów w obecności conajmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

Funkcji, o których mowa w ust.1 nie można łączyć z funkcją członka zarządu.

§ 19

Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności jeden z Wiceprzewodniczących w kolejności od najstarszego wiekiem :

1) zwołuje sesje,

2) przewodniczy obradom,

3) sprawuje policję sesyjną,

4) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,

5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,

6) podpisuje uchwały,

7) koordynuje prace komisji Rady.

§ 20

Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy w trybie przewidzianym dla ich wyboru.

§ 21

1. Organem wykonawczym gminy jest zarząd, składający się z 5 osób.

2. W skład Zarządu wchodzą :

1) Wójt, który jest jednocześnie przewodniczącym Zarządu,

2) Zastępca Wójta,

3) pozostali członkowie Zarządu.

§ 22

Rada wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza Rady.

§ 23

Rada Gminy może poprzedzić wybór Wójta postępowaniem konkursowym, przy czym warunki konkursu oraz tryb wyłaniania pdzedstawienia Radzie kandydatów określa Rada Gminy w drodze uchwały.

§ 24

Po wyborach członków Zarządu Rada Gminy stwierdza w drodze uchwały dokonanie wyboru poszczególnych członków Zarządu.

§ 25

Zasady i tryb odwoływania zarządu oraz dokonywanie zmian osobowych w składzie Zarządu regulują przpisy ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 26

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb.

2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt, w razie nieobecności Wójta jego zastępca. W przypadku braku

zastępcy Wójta jeden z członków Zarządu w kolejności od najstarszego wiekiem.

3. Zasady zwarte w ust.2 stosują się również do zwoływania posiedzeń zarządu.

§ 27

1. Zarząd Gminy podejmuje uchwały, które zapadają zwykłą większością głosów w obecności conajmniej 3 członków Zarządu.

2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Wojta lub jego Zastępcy, jeżeli przewodniczy on w posiedzeniu Zarządu.

3. Przepisy porządkowe w formie zarządzenia Zarząd Gminy może wydać w trybie przepisów rozdziału 4 ustawy o samorządzie terytorialnym, traktującego o wydaniu przepisów gminnych, przy czym zasady wskazane w ust.1-2 niniejszego paragrafu stosują odpowiednio.

§ 28

Zarząd Gminy wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy określone w ustawach i umowach zawartych z organami administracji rządowej.

§ 29

1. Zarząd Gminy wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, którego kierownikiem jest Wójt.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny uchwalony przez Radę Gminy na wniosek Zarządu Gminy.

§ 30

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań Zarządu Gminy należy w szczególności :

1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
2) określenie sposobu wykonania uchwał,
3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
4) przygotowywanie projektu budżetu,
5) wykonywanie budżetu,
6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
7) wykonywanie zdań zleconych ustawowo i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumień,
8) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady Gminy,
9) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,
10) informowanie mieszkanców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
11) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem Gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę,
12) ustalanie zakresu spraw Gminy jakie Wójt może powierzyć w swim imieniu Sekretarzowi Gminy,
13) wydawanie zarządzeń porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
14) współdziałanie w interesie Gminy z instytucjami i znajdującymi się na terenie Gminy,
15) udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
16) dokonywanie zmian w budżecie Gminy w zakresie dotacji celowych.

3. W realizacji zadań własnych Gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 31

Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach zarządu.

§ 32

Wójt może zwrócić się do Rady Gminy o odwołanie członka Zarządu, który uchyla się od udziału w pracach zarządu lub swoim działaniem naraża na szwank interes Gminy.

§ 33

Poza członkami zarządu w posiedzeniach uczestniczą Sekretarz i Skarbnik Gminy, mogą także uczestniczyć inne osoby zaproszone na posiedzenie.

§ 34

Uchwały zarządu Podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu, w przypadku odmowy podpisu pod tekstem uchwały, członek ten zobowiązany jest do przedstawienia na piśmie zarzutów wobec treści uchwały.

§ 35

Za przygotowanie materiałów na posiedzenie Zarządu oraz obsługę techniczno - organizacyjną odpowiada Sekretarz Gminy.

§ 36

Na posiedzeniach Zarządu sprawy referuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

§ 37

Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół podpisany przez Wójta (lub jego Zastępcę).

1. Do protokołu dołącza się uchwały Zarządu,

2. Protokoły przechowywane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną i udostępniane członkom Zarządu przed następnym posiedzeniem w celu zgłoszenia ewentualnych uwag.

3. Protokół jest przyjmowany przez Zarząd na następnym posiedzeniu.

§ 38

Uchwały Zarządu są ewidencjonowane i doręczane kierownikom jednostek organizacyjnych w celu ich wykonania.

§ 39

Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu.

§ 40

Wójt może zostać upoważniony przez Zarząd do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącejn działalności Gminy.

§ 41

Czynność prawną, która może spowodować powstanie zobowiązań wymaga dla swej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika Gminy.

§ 42

Członkowie Zarządu (za wyjątkiem Wójta) za udział w posiedzeniach otrzymują diety na zasadach ustalonych przez Radę.

§ 43

Tryb działania Rady Gminy i jej organów określa regulamin Rady, stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego statutu.

KOMISJE RADY GMINY

§ 44

Wewnętrznymi pomocniczymi organami gminy są komisje :

1) rewizyjna,

2) inne stałe komisje,

3) komisje doraźne.

§ 45

1. Rada Gminy powołuje komisję rewizyjną w celu kontrolowania działalności zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. W skład komisji rewizyjnej mogą być powołani tylko radni z wyjątkiem Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących oraz radnych będących członkami zarządu.
3. Do zadań komisji rewizyjnej należy :

1) opiniowanie wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium dla Zarządu Gminy,

2) opiniowanie wniosku o odwołanie Zarządu z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium,

3) rozpatrywanie postanowień sygnalizacyjnych przewodniczącego samorządowego kolegium odwoławczego,

4) opiniowanie powierzenia radnemu wykonywania pracy w trybie określonym w art.24 d ustawy o samorządzie terytorialnym,

5) wykonywanie innych zadań w zakresie kontroli zleconych przez Radę Gminy.

§ 46

1. Komisja podejmuje kontrolę zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę Gminy oraz na zlecenie Rady lub Zarządu Gminy.
2. Pracą komisji kieruje jej Przewodniczący wybrany spośród członków komisji na pierwszym posiedzeniu komisji.
3. Do zakresu działania Przewodniczącego komisji należy w szczególności :

1) organizowanie pracy komisji,

2) zwoływanie posiedzeń i kierowanie obradami komisji.

3) składanie Radzie sprawozdań z działalności komisji.

§ 47

1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez Przewodniczącego komisji w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać komisję na pisemny wniosek co najmniej 1/4 ogólnej liczby członków komisji.
3. W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami komisji zaproszone na posiedzenie.
4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.
5. Posiedzenie komisji jest prawomocne gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.
6. Rozstrzygnięcia podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczy członków komisji.
7. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie komisji.

§ 48

1. Komisja składa Radzie pisemne sprawozdanie ze swej działalności przynajmniej po każdym półroczu.
2. Komisja współpracuje z innymi komisjami.
3. Podstawową formą działalności komisji są kontrole.

§ 49

Komisja bada pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności działalność gospodarczą, finansową, organizacyjno - administracyjną kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał Rady określających podstawowe kierunki społeczno - gospodarcze działalności Gminy.

§ 50

1. Przewodniczący komisji zawiadamia Wójta o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni przed jej terminem.

2. Członkowie komisji działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady Gminy. Upoważnienie to powinno wyszczególniać termin, przedmiot i zakres kontroli.

3. Komisja uprawniona jest do :

1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,

2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,

3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,

4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

§ 51

1. Kierownik jednostki kontrolnej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Działalność komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

§ 52

Zadaniem komisji jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego, ustalenie nieprawidłowosci i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osoby odpowiedzialnej za ich powstanie.

§ 53

1. Z przebiegu kontroli sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. Protokół powinien zawierać :

1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika jednostki kontrolowanej,

2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,

3) określenie zakresu i przedmiotu kontroli,

4) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,

5) wykaz załączników.

3. Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których po jednym otrzymują : kierownik jednostki kontrolowanej, Przewodniczący Rady Gminy, jeden pozostaje w aktach komisji.

4. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i zapobieżenia im na przyszłość, które kieruje do jednostek kontrolowanych i Zarządu Gminy.

§ 54

1. Rada Gminy powołuje następujące komisje stałe :

1) budżetu i finansów oraz gospodarowania mieniem komunalnym i inwestycji,

2) kultury, oświaty, zdrowia i spraw socjalnych,

3) rolnictwa, samorządu i współpracy z samorządami.

§ 55

W skład komisji, o których mowa w § 54 moga wchodzić osoby spoza rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.

§ 56

W czasie trwania kadencji Rada Gminy może powoływać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 57

Do zadań komisji stałych należy w szczególności :

1) opiniowanie uchwał rady oraz dokonywanie oceny ich wykonania w zakresie działania komisji,

2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw komisji przez Radę, Przewodniczącego Rady oraz przez członków komisji,

3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,

4) zgłaszanie Radzie Gminy wniosków w sprawach objętych zakresem działania komisji,

5) badanie terminowości załatwiania spraw przez zarząd i gminne jednostki organizacyjne skarg i wniosków,

6) prowadzenie kontroli w zakresie spraw przypisanych komisji,

7) badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez Zarząd i gminne jednostki organizacyjne.

§ 58

Komisje podlegają Radzie Gminy, której przedstawiają do zatwierdzenia roczne plany pracy oraz składają sprawozdania z działalności komisji przynajmniej dwa razy w roku.

§ 59

Szczegółowe zasady i tryb działania komisji określa uchwała Rady.

§ 60

KLUBY RADNYCH

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub nie może liczyć mniej niż 5 radnych.

3. Kluby są przede wszystkim płaszczyzną politycznego, społecznego i zawodowego zrzeszania się radnych.

4. Kluby nie są wewnętrznymi pomocniczymi organami Rady Gminy i nie mają statusu prawnego komisji Rady.

5. Radni, zawiązujący klub zawiadamiają o tym fakcie na piśmie Przewodniczącego Rady Gminy i Wójta, przy czym Przewodniczący Rady Gminy informuje o tym Radę Gminy na najbliższej sesji.

6. Przewodniczący Rady Gminy prowadzi rejestr klubów działających w Radzie Gminy.

7. Radni tworzący klub sami określają wewnętrzną organizację oraz sami programują tematy jakie klub będzie podejmował w swym działaniu.

8. Reprezentantem klubu wobec Rady Gminy i jej organów będzie jego przewodniczący.

9. Klub ma prawo do inicjatywy uchwałodawczej, zgłaszanej za pośrednictwem Zarządu Gminy, interpelacji według reguł przyznanych radnym w statucie i do współdziałania z zarządem gminy oraz z komisjami rady gminy w zakresie rozwiązywania spraw wspólnoty samorządowej, będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.

10. Radnym uczestniczącym w zebraniach klubu nie przysługują diety z budżetu gminy.

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 61

W skład Gminy wchodzą sołectwa :

1) sołectwo Annów,
2) sołectwo Baraki,
3) sołectwo Boża Wola,
4) sołectwo Dębina,
5) sołectwo Karolin,
6) sołectwo Majdan Starowiejski,
7) sołectwo Nikodemów,
8) sołectwo Ponikwy,
9) sołectwo Szklarnia,
10) sołectwo Tarnawka I
11) sołectwo Tarnawka II
12) sołectwo Targowisko,
13) sołectwo Kol. Targowisko,
14) sołectwo Wólka Ponikiewska,
15) sołectwo Zakrzew,
16) sołectwo Kol.Zakrzew.

§ 62

1. Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały Rady Gminy podjętej z :

1) inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które odbywają się w tych sprawach w następujących formach :

a) zebrań,

b) przyjmowania zgłoszeń, uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały Rady w tych sprawach - wyłożonej przez okres 14 dni w siedzibie Zarządu Gminy,

2) z inicjatywy mieszkańców wsi zgłoszonej Zarządowi na pismie, podpisanym conajmniej przez 3/4 mieszkańców majacych prawa wyborcze.

2. W takim samym trybie jednostki pomocnicze są dzielone, łączone, znoszone.

§ 63

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, które obejmuje mieszkańców sołectwa.

2. Organem wykonawczym sołectwa jest sołtys wspomagany przez radę sołecką.

3. Tryb i zasady wyboru sołtysa, członków rady sołeckiej oraz sposób zwoływania i obradowania zebrania wiejskiego określa Rada Gminy w statucie sołectwa.

§ 64

1. Rada Gminy odrębną uchwałą może przekazać jednostce pomocniczej wyznaczoną i oznaczoną część mienia komunalnego, którą jednostka pomocnicza zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z tego źródła dochodami w zakresie i na zasadach określonych w sposób szczegółowy w statucie jednostki pomocniczej.

2. Jednostka pomocnicza może podejmować w stosunku do przekazanego jej mienia komunalnego jedynie czynności związane ze zwykłym zarzadem tym mieniem takie jak : załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia, utrzymywanie go w stanie nie pogorszonym w stosunku do jego stanu na dzień jego przejęcia i z punktu widzenia jego aktualnego przeznaczenia oraz codzienna troska o pełne jego zachowanie i osiąganie z niego normalnych korzyści.

3. Jednostka pomocnicza nie może podejmować w stosunku do będącego w jej dyspozycji mienia komunalnego takich czynności jak :

zbywanie i obciążanie nieruchomości, zaciąganie pożyczek, czynienie darowizn, a więc czynności mających istotne znaczenie dla bytu prawnego mienia komunalnego.

4. Jednostka pomocnicza może oddawać w najem lub dzierżawę lokale, obiekty i nieruchomości będące częścią mienia komunalnego ale po uprzednim akceptowaniu projektów umów dotyczących tych czynności prawnych przez skarbnika gminy i radcę prawnego Urzędu Gminy. Oryginały takich umów powinny być przechowywane w jednostce pomocniczej, a w odpisie przedkładane skarbnikowi gminy.

§ 65

1. Przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych mogą uczestniczyć w pracach Rady Gminy.

2. Przewodniczący organów, o których mowa w ust.1 uczestniczą w sejach Rady Gminy, bez prawa udziału w głosowaniu.

3. Przewodniczący organów, o których mowa w ust.1 mogą być zapraszani na posiedzenia Zarządu Gminy i komisji, jeżeli przedmiotem obrad są sprawy dotyczące interesów jednostki pomocniczej.

4. Za udział w pracach organów, o których mowa w ust.2 i 3, przewodniczącym organów wykonawczych jednostek pomocniczych przysługuje zwrot kosztów służbowych na zasadach ustalonych przez Radę Gminy.

§ 66

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Gromadzenie i wydatkowanie środków finansowych sołectwa odbywa się za pośrednictwem rachunku bankowego Gminy.

3. Czynności związane z dysponowaniem środkami finansowymi sołectwa wymagają zgody skarbnika Gminy.

4. Środki finansowe sołectwa, pochodzące z budżetu Gminy, moga być przeznaczane (wykorzystane) tylko na cele sołectwa określone w rocznym planie rzeczowo - finansowym sołectwa.

5. Nadzór nad działalnoscią finansową sołectwa sprawowany przez : Radę Gminy, komisję rewizyjną i skarbnika Gminy.

§ 67

1. Radni reprezentują wyborców, utrzymują stałą więź z mieszkańcami Gminy i ich organizacjami, przyjmują zgłaszane postulaty i przedstawiają je organom Gminy do rozpatrzenia.

2. Radni obowiązani są brać udział w pracach Rady Gminy jej organów oraz tych instytucji samorządowych, co do których zostali wybrani lub desygnowani.

§ 68

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy, w której radny uzyskał mandat. Zakaz ten dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Przepis ust.1 nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu Gminy, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.

3. Nawiązanie stosunku pracy przez radnego, o którym mowa w ust.1 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 69

1. Wójt jako Przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami Gminy, reprezentuje Gminę na zewnątrz.

2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz ustaw szczegółowych.

3. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji Wójta określa regulamin organizacyjny Urzęgu Gminy.

§ 70

Wójt przyjmuje interesantów w dniach i godzinach ustalonych w regulaminie organizacyjnym Urzęgu Gminy.

PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 71

Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy na podstawie :

1) wyboru - Wójt i jego Zastępca,

2) powołania - Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy,

3) mianowania - kierownicy referatów,

4) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

§ 72

1. Ustalenia warunków pracy i płacyWójta i Zastępcy dokonuje Zarząd Gminy.

2. Ustalenia warunków pracy i płacy dla Sekretarza i Skarbnika oraz pozostałych pracowników samorządowych dokonuje Wójt.

3. Mianowania pracowników samorządowych Urzędu Gminy dokonuje Wójt.

4. Umowy o pracę pracowników pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy Zakrzew zawiera kierownik tejże jednostki za zgodą Zarządu Gminy.

§ 73

Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

§ 74

1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje pracę urzędu.

2. Skarbnik Gminy wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu oraz dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 75

1. Gmina prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.

2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Zarząd przedkłada Radzie Gminy najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości regionalnej izby obrachunkowej.

3. Budżet jest uchwalony na rok kalendarzowy.

4. Budżet winien być uchwalony najpóźniej do 31 marca roku budżetowego.

5. Za gospodarkę finansową Gminy odpowiada Zarząd.

6. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób zwyczajowo przyjęty w Gminie.

§ 76

Rada Gminy w drodze uchwały określa procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które Zarząd obowiązany jest przedstawić Radzie wraz z projektem budżetu.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 77

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy, mogą być opublikowane w prasie.

2. Jeżeli ustawa szczególna tak stanowi, to przepisy gminne podlegają ogłoszeniu również w Dzienniku Urzędowym danego województwa.

§ 78

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustaw :

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 16, poz.95 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz.124 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 10 maja 1990 r. - przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 32, poz.190 z późn. zm.).

§ 55

1. Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

2. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zamojskiego.

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Zakrzew

WYKAZ
zadań przyjętych od adnministracji rządowej w drodze porozumień.

1. Porozumienie zawarte dnia 21 stycznia 1991 r. pomiędzy Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Biłgoraju a zarządem Gminy Zakrzew w zakresie geodezji.

2. Porozumienie zawarte dnia 19 stycznia 1996 r. pomiędzy Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Biłgoraju a Zarządem Gminy Zakrzew w zakresie prowadzenia spraw wynikający z przepisów ustawy "Prawo o ruchu drogowym".

Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Zakrzew

Wykaz
gminnych jednostek organizacyjnych

1. Gminny Ośrodek pomocy Społecznej w Zakrzewie
2. Biblioteka Publiczna Gminy Zakrzew
3. Biblioteka Publiczna Gminy Zakrzew Filia w Dębinie
4. Gminny Zespół Oświaty w Zakrzewie.

Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy Zakrzew

REGULAMIN RADY GMINY W ZAKRZEWIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin wydany na podstawie § 33Statutu Gminy Zakrzew określa tryb działania Rady, sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez Radę.

§ 2

1. Rada Gminy działa na sesjach przy pomocy komisji i Zarządu Gminy.

2. Zarząd Gminy i komisje Rady działają pod kontrolą Rady Gminy, której składają sprawozdania ze swej działalności.

II. SESJE RADY GMINY

§ 3

Rada Gminy rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych w wykonaniu i na podstawie ustaw.

§ 4

1. Rada Gminy odbywana sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy rady Gminy.
3. Sesjami zwyczajnymi mogą być także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie przewidzianym w § 7 regulaminu.

§ 5

Rada Gminy może odbywać sesje nadzwyczajne zwołane bez względu na plan pracy Rady na wniosek Zarządu Gminy lub 1/4 ustawowego składu Rady.

§ 6

1. W okresie 3 miesięcy od rozpoczęcia kadencji, Rada Gminy na wniosek Przewodniczącego rady, określa uchwałą główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Rady.
2. Na ostatniej sesji w roku, Rada Gminy na wniosek Przewodniczącego uchwala ramowy plan pracy i sposoby jego realizacji w następnym roku.
3. Rada Gminy w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planów pracy wskazanych w ust.1 i 2.

III. Przygotowanie sesji

§ 7

1. Sesję przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady Gminy, a w razie jego usprawiedliwionej nieobecności jeden z Wiceprzewodniczących, proponując projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. O terminie i miejscu obrad Rady Gminy powiadamia się członków najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
3. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
4. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust.2 i 3 Rada Gminy może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy jej termin. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady Gminy powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób uznany przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady.
6. Nadzwyczajną sesją Rady Gminy zwołać może nadto Sejmik Samorządowy, a w okresie między sesjami Sejmiku jego Prezydium w trybie art.77 ust.1 pkt 4 ustawy o samorządzie terytorialnym według zasad określonych w regulaminie Sejmiku Samorządowego.

§ 8

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Gminy lub jej Wiceprzewodniczącego w uzgodnieniu z Wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 9

Urząd Gminy obowiązany jest udzielić Radzie Gminy wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

IV. Obrady

§ 10

1. Sesje Rady Gminy są jawne. Zawiadomienie o miejscu, terminie i problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców na 3 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 11

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej, jawność sesji lub jej część zostaje wyłączona i Rada Gminy obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl § 8 regulaminu obrad mogą być obecne na sesji.
2. Poza przypadkiem określonym w ust.1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych, obecnych na sesji Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności Gminy lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad, odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 12

1. Rada Gminy może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy składu rady (quorum), chyba że ustawa o samorządzie terytorialnym lub inny przepis szczególny stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 13

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek Przewodniczącego obrad, bądź radnych, może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust.1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub nie przewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Gminy właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 14

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

3. Radni którzy doprowadzili do sytuacji wskazanej w ust.1 ponoszą solidarnie poniesione przez Gminę koszty przerwania sesji.

§ 15

Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje jego zastępca.

§ 16

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły "Otwieram (wskazać kolejny numer) sesję Rady Gminy w Zakrzewie".

2. O otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 13 regulaminu.

§ 17

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad Rady Gminy.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad, może wystąpić radny, Wójt.

3. Porządek obrad powinien przewidywać przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji, który powinien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytany w toku sesji.

4. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust.1-3 Rada Gminy uchwala porządek sesji.

§ 18

1. W przypadku obrad na początku sesji przewiduje się zgłaszanie interpelacji przez radnych, a także krótką informację Przewodniczącego o działaniach podejmowanych od ostatniej sesji.

2. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym powinny one być sformułowane jasno i zwięźle.

3. W miarę możliwości Wójt lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na interpelację najpóźniej na następnej sesji.

4. Interpelacje mogą być złożone na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady Gminy.

5. Na wniosek radnego Rada Gminy może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

§ 19

1. Porządek obrad zwyczajnej sesji Rady Gminy winien obejmować sprawozdanie Zarządu z wykonania uchwał Rady Gminy.

2. Sprawozdanie składa Wójt lub wyznaczony przez Zarząd Gminy członek Zarządu, a w przypadku sprawozdania komisji Rady Gminy przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

§ 20

1. Przewodniczący obrad prowadzi je w/g uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, w uzasadnionych przypadkach może dokonać zmiany w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.

2. Przewodniczący udziela osobom głosu według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

§ 21

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, albo uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust.2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 22

1. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmie do protokółu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności :
- stwierdzenia quorum,
- zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zamknięcie listy mówców lub kandydatów,
- ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- przeliczenia głosów,
- w sprawie przestrzegania regulaminu obrad.

3. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie Radzie Gminy po dopuszczeniu do dyskusji dwóch głosów "za" i dwóch głosów "przeciwko" wnioskowi, po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 23

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady Gminy, przy czym przepisy § 21 stosuje się odpowiednio.

2. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 24

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę "zamykam sesję Rady Gminy w Zakrzewie".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust.2 dotyczy także sesji, która odbjęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 25

Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego obrad Rada Gminy jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.
Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej w tym samym trybie.

§ 26

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe dla danego miejsca.

§ 27

1. Pracownik Urzędu Gminy z każdej sesji Rady Gminy sporządza protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę Gminy uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

3. Odpis protokołu z kopiami uchwał doręcza się najpóźniej w ciągu 7 dni Zarządowi Gminy, a wyciągi z protokółu tym jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do określonych działań.

4. Protokół z sesji wykłada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy oraz na każdej następnej sesji.

5. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta.

6. Jeżeli wniosek wskazany w ust.5 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady Gminy.

§ 28

Obsługę sesji (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów zprotokółów itp.) sprawuje wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu Gminy, podlegający bezpośrednio Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 29

1. Protokół z sesji Rady Gminy powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać :

a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego obrad i protokólanta,

b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

c) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady Gminy z podaniem ewentualnych przyczyn nieobecności,

d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

e) uchwalony porządek obrad,

f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, zgłoszone teksty, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,

g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się",

h) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,

i) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

2. Protokóły numeruje się odrębnymi arabskimi cyframi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczniem roku kalendarzowego.

V.UCHWAŁY

§ 30

Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada Gminy rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, odnotowanych w protokole sesji.

§ 31

Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, w jawnym głosowaniu, chyba że tryb głosowania przewidują inne przepisy prawne.

§ 32

Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni oraz członkiwie Zarządu Gminy.

§ 33

Uchwałami Rady Gminy powinny być dokumenty zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim :

a) datę, tytuł,

b) podstawę prawną lub faktyczną,

c) dokładną merytoryczną treść uchwały,

d) termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania,

e) nadto inne elementy w razie konieczności, np. opisową treść wstępną, wskazanie adresatów, zawieszenie wykonania, uzasadnienia itp.

§ 34

1. Uchwały Rady Gminy podpisuje Przewodniczący obrad.

2. W przypadku, jeśli obradom przewodniczy Wiceprzewodniczący Rady uchwały on podpisuje.

§ 35

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 36

1. Oryginały uchwał Zarząd Gminy ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

VI. KOMISJE RADY GMINY

§ 37

Komisje Rady Gminy podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia podjęte właściwością Rady, które służą wykonaniu jej zadań.

§ 38

1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych Rad Gmin, a zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na terenie Gminy.

3. Komisje podejmuje rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie Gminy do uchwalenia.

4. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady Gminy, nadzorujący pracę Komisji w w każdym czasie mogą polecić zwołanie posiedzenia komisji i złożenia Radzie sprawozdania z działalności.

§ 39

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.

2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu Komisji.

3. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywanie posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Gminy, a w przypadku nie ustalenia tych zasad stosuje się odpowiednio przepisy regulaminowe.

§ 40

1. Przewodniczący stałych Komisji co najmniej raz do roku przestawia na sesji Rady Gminy sprawozdania z działalności Komisji.

2. Postanowienia ust.1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powołanych przez Radę Gminy.

§ 41

1. Opinie i wnioski komisji uchwalone są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

2. W przypadku równej ilości głosów "za" i "przeciw" decyduje głos przewodniczącego komisji.

VII. RADNI

§ 42

1. Radni winni uczestniczyć czynnie w sesjach Rady Gminy, w pracach organów i komisji, do których zostali wybrani.

2. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więź z wyborcami poprzez :

- informowanie wyborców o stanie Gminy,
- konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady Gminy,
- propagowanie zamierzeń i dokonań Rady Gminy,
- informowanie o swojej działalności w Radzie Gminy,
- przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.

3. Radni, którzy są delegatami do Sejmiku Samorządowego obowiązani są składać Radzie Gminy sprawozdanie z działalności Sejmiku.

§ 43

1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady Gminy lub posiedzeń i innych prac komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.
2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą.
3. Radni mają prawo kierować do Zarządu Gminy interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

§ 44

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radni w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji Rady Gminy lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecności składając pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego komisji.

§ 45

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż dwa razy w roku.
2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich organach wyborczych w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców.

§ 46

1. Radni ponoszą przed Radą Gminy i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie Gminy.
2. Przewodniczący Rady dokonuje okresowych ocen radnych w pracach Rady Gminy, a w uzasadnionych wypadkach zwraca uwagę radnym na niedociągnięcia lub uchybienia w ich pracy.

§ 47

1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada Gminy może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności.
2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust.1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady Gminy.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust.1 Rada winna wysłuchać radnego.
4. Uchwały w przedmiocie wskazanym w ust.1 zapadają bezwzględną większością głosów.

§ 48

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowo zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art.25 ust.3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierając określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady Gminy.

§ 49

1. Zarząd Gminy wystawia radnemu dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady Gminy, w ktorym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Zarząd Gminy udziela radnemu pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.
3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Sesji Rady Gminy we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 50

1. Do członków komisji, zespołów doradczych i konsultacyjnych powoływanych przez Radę Gminy spoza grona radnych, stosuje się odpowiednio art.25 ust.5 ustawy o samorządzie terytorialnym.
2. Przewodniczący Rady Gminy ustali i wyda osobom wskazanym w ust.1 stosowne dokumenty stwierdzające ich udział w pracach Rady Gminy.

VIII. TRYB GŁOSOWANIA

§ 51

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 52

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad, przeliczając głosy oddane "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje się i porównując z listą obecności radnych na sesji, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole.
3. Do przeliczenia głosów przewodniczący może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 53

1. Głosowanie tajne stosuje się w szczególności :
   a) wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Gminy (art.19 ust.1 ustawy o samorządzie terytorialnym),
   b) wyboru i odwołania członków Zarządu Gminy (art.28 ust.1 ustawy o samorządzie terytorialnym),
   c) wyboru wójta (art.28 ust.2 w związku z art.26 ustawy wyżej cytowanej),
   d) wyboru delegata do Sejmiku Samorządowego (art.78 ust.1 ustawy wyżej cytowanej).
2. Głosowanie tajne stosuje się także w innych przypadkach, gdy wymaga tego ustawa.
3. Głosowanie tajne należy przeprowadzić na wniosek radnego, który w jawnym głosowaniu został przyjęty.

4. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy, przy czym każdorazowo Rada uchwala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

5. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

6. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

7. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik wyborów (głosowania).

8. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z obrad sesji.

§ 54

1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzące poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

IX. ABSOLUTORIUM

§ 55

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu przyjmuje w głosowaniu jawnym Rada Gminy.

2. Po przeprowadzeniu dyskusji nad sprawozdaniem Rada Gminy w tajnym głosowaniu decyduje o absolutorium dla Zarządu Gminy.

X. PRZYJMOWANIE SPRAWOZDAŃ ZARZĄDU

§ 56

Rada Gminy rozpatruje i przyjmuje sprawozdania z działalności Zarządu we wszystkich sprawach należących do jego kompetencji, oceniając prawidłowość działań Zarządu.

XI. WSPÓLNE SESJE RADY GMIN

§ 57

1. Rada Gminy może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin, w szczególności do rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej conajmniej połowa radnych z każdej Rady Gminy.

3. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego wspólnej sesji.

4. Zawiadomienia o wspólnej sesji podpisują przewodniczący lub wiceprzewodniczący sesji.

§ 58

Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady Gminy, biorące udział we wspólnej sesji, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów Rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 59

1. Rada Gminy uchwala niniejszy regulamin w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

2. Przewodniczący Rady Gminy zapewnia przestrzeganie postanowień regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

3. Regulamin wchodzi w życie z dniem wejścia w życie Statutu Gminy.

WYDAWCA : WOJEWODA ZAMOJSKI

Redakcja : Urząd Wojewódzki w Zamościu; Wydział Organizacji i Nadzoru; 22 - 400 Zamość, ul. Partyzantów 3

Skład i łamanie komputerowe : Ośrodek Informatyki Wojewódzki Bank Danych w Zamościu; 22-400 Zamość; ul.Partyzantów 3

Powielono z polecenia Wojewody Zamojskiego z 27 września 1996 r. w Zakładzie Obsługi Urzędu Wojewódzkiego w Zamościu.

Nakład 150 egz. ISSN - 0867 - 2989 Cena: 1,50 ,- zł